

Categorie 4: Vakbekwaamheid kantoor

4.20.4 Microsoft Office , module Word gevorderd

Cursuscode: 1081

Doelgroep: Medewerkers in de timmerindustrie die hun kennis en vaardigheden in het gebruik van MS Word willen vergroten.

Doel cursus:

- werken met kolommen
- tabellen aanpassen
- tabel hulpmiddelen
- tabelgegevens sorteren
- formules en tabellen
- overzichtswaergave gebruiken
- werkbalken aanpassen
- macro's gebruiken
- formulieren gebruiken
- selecteren/sorteren records
- een catalogus maken
- grote documenten opmaken
- wijzigingen behouden
- inhoudsopgave maken
- een index maken
- tabel met bronvermeldingen
- tekst verfraaien
- Word HTML functies gebruiken

Cursusduur : 4 dagdelen

Locatie: Bergen op Zoom, Doetinchem, Heerenveen, Heerhugowaard, Rijssen, Woerden, Nuenen

Groepsgrootte: 6 – 10 deelnemers

De Stichting Houtcirkel is gevestigd in Heerenveen, Heerhugowaard, Woerden, Bergen op Zoom, Doetinchem, Rijssen en Nuenen. Erkend door het Scholings- en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie voor scholings-trajecten

Wijzigingen in prijs en / of uitvoering voorbehouden conform algemene voorwaarden Stichting Houtcirkel.